

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF01022 **FILEMAKER PRO NIV.2**  
PERFECTIONNEMENT AUX BASES DE DONNEES

#### **PUBLIC :**

Tout public.

#### **PRÉ- REQUIS :**

Maîtriser les fonctions de base de Filemaker pro.

#### **OBJECTIFS :**

La formation FILEMAKER PRO NIV.2 a pour objectif d'optimiser ses compétences dans le cadre de développement de bases Filemaker.

#### **DURÉE :**

2 jours.

#### **MÉTHODES ET OUTILS**

##### **PÉDAGOGIQUES :**

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement dans les bases de données. Pc ou Mac complet, tableau mural et divers supports de cours interactifs et papier. Formation théorique et pratique.

Méthode pédagogique participative. Divers supports de cours. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

#### **LIEU DE FORMATION :**

En stage ou en intra.

#### **EFFECTIF :**

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 08/08/20 Dernière mise à jour 08/08/20 Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur **FILEMAKER PRO NIV2** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise sur les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...). Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

*Partout en France* : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

### CONTENU

#### Rappel des bases et contrôle des acquis

##### Modélisation des données

- Identifier des tables et des rubriques.
- Identifier, réaliser et configurer des liens relationnels.

##### Réalisation d'interfaces

- Préparer l'interface utilisateur.
- Gérer et organiser des modèles.
- Travailler avec des objets de modèle.
- Les styles pour les champs et les listes de valeurs.
- Les objets de modèle spéciaux.
- Le formatage avancé.

##### Les calculs

- Réaliser des formules simples.
- Réaliser des formules utilisant des rubriques liées.
- Mettre en place des références externes.

##### Les scripts

- Les principes de base.
- L'interaction avec les utilisateurs.
- L'utilisation de scripts pour rechercher des données.
- La navigation.

##### Génération de rapports

- Déterminer les informations devant faire l'objet de rapports.
- Générer des rapports sous-récapitulatifs.

##### Sécurité

- Créer des comptes et des autorisations d'accès.
- Mettre en place des privilèges.

##### Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Évaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.

